L'ÉTHIQUE

LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS : OUTIL PRATIQUE

Votre gouvernement

Québec

Cette publication a été réalisée par la Direction générale
des relations de travail, secteur fonction publique
en collaboration avec la Direction des communications.

Vous pouvez obtenir de l'information en vous adressant
à la Direction des communications ou en consultant le site Web
du Secrétariat du Conseil du trésor : tresor.gouv.qc.ca

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
2e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Télécopieur : 418 643-9226
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Site Web : www.tresor.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 1

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS 2

- 2.1 Définition 2
- 2.2 Les types de conflits d'intérêts pour les organisations publiques 4
- 2.3 Les répercussions des conflits d'intérêts pour les organisations publiques. 4
- 2.4 Prévention des situations de conflit d'intérêts 5
- 2.5 Processus d'aide à la décision en situation de conflit d'intérêts 6
- 2.6 Aide à la décision : conflit d'intérêts. 7
- 2.7 Gestion des situations de conflit d'intérêts 8
- 2.8 Mesures d'atténuation des risques en situation de conflit d'intérêts 9

3. DOUBLE EMPLOI 11

- 3.1 Situation de double emploi 11
- 3.2 Aide à la décision : double emploi. 12

4. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES 14

- 4.1 Principes de base. 14
- 4.2 Exceptions. 15
- 4.3 Impossibilité de refus 16
- 4.4 Processus de remise à l'État. 16
- 4.5 Aide à la décision : cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages. 17
- 4.6 Conférences, formations et colloques. 18

5. APRÈS-MANDAT 19

- 5.1 Situations à risque en matière d'après-mandat 20
- 5.2 Gestion des situations d'après-mandat 21
- 5.3 Traitement des manquements en situation d'après-mandat 22

6. CAS PRATIQUES. 23

- 6.1 Conflit d'intérêts : double emploi 23
- 6.2 Conflit d'intérêts : après-mandat 26

ANNEXE 1
VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE 29

ANNEXE 2
ARTICLES 4 À 12 DE LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE
(L.R.Q., CHAPITRE F-3.1.1) 30

ANNEXE 3
ARTICLES 1 À 14 AINSI QUE L'ANNEXE DU RÈGLEMENT
SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
(G.O.Q. II, 6 NOVEMBRE 2002, P. 7639) 31

ANNEXE 4
FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE D'INTÉRÊTS 33

ANNEXE 5
ENGAGEMENT RELATIF À UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS . . .36

ANNEXE 6
MODÈLE DE LETTRE DE RETOUR DE CADEAU 37

ANNEXE 7
MODÈLE DE LETTRE DE RETOUR DE CADEAU AVEC PROCÉDURE
DE REMISE À L'ÉTAT 38

ANNEXE 8
POLITIQUE INTERNE EN MATIÈRE DE GESTION DES CONFLITS
D'INTÉRÊTS – ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER 39

1. INTRODUCTION

Le conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, est une situation susceptible de se produire dans toutes les organisations. Il est donc important que les organisations publiques et leur personnel connaissent les outils mis à leur disposition pour qu'ils puissent agir efficacement dans ce type de situation. Cet outil de référence offre un accompagnement dans l'établissement d'un processus adapté aux différentes réalités, sur la base des meilleures pratiques en la matière.

Afin que cet outil sur les conflits d'intérêts les plus souvent rencontrés dans la fonction publique soit complet, il y est également proposé une section sur le double-emploi et la gestion des cadeaux, des marques d'hospitalité et des avantages, ainsi qu'une autre sur les situations d'après-mandat.

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Règles applicables aux conflits d'intérêts

Articles 5 et 7 de la Loi sur la fonction publique

Article 5 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

2.1 Définition

Le conflit d'intérêts

La prévention et la gestion des conflits d'intérêts sont au cœur des préoccupations d'ordre éthique de la fonction publique québécoise.

Il existe plusieurs définitions du conflit d'intérêts. Nous en proposons ici une qui est inspirée par la définition l'Organisation de coopération et de développement économiques et qui s'applique bien au contexte de la fonction publique québécoise :

> « Le conflit d'intérêts est une situation où une personne **détient un intérêt direct ou indirect, moral ou financier dans une entreprise**[1] **et qui est susceptible d'influencer indûment ou de manière préjudiciable** la façon dont elle s'acquitte des devoirs de sa fonction, des responsabilités qu'elle assume ainsi que des normes déontologiques auxquelles elle est soumise.
>
> On reconnaît le conflit d'intérêts lorsqu'une **personne raisonnable**, sur la **base de faits avérés et pertinents** et à la suite de **l'examen des devoirs de la fonction**, des responsabilités et des devoirs déontologiques, peut **conclure que l'intérêt privé l'emporte sur l'intérêt public**. »

L'intérêt

On peut définir l'intérêt comme un préjugé motivé par un éventuel bénéfice ou avantage. En administration publique, l'intérêt à promouvoir est l'intérêt public. Ainsi, les situations de conflit d'intérêts se produisent lorsque les intérêts privés d'une personne pourraient s'imposer au détriment de l'intérêt public.

Les intérêts d'une personne peuvent être de différentes natures. On peut posséder un intérêt dans tout ce qu'on entreprend, par exemple :

- une action ou une affaire ;
- une relation ;
- une œuvre ou un projet.

1. Le mot ***entreprise*** doit être compris de manière très large, comme « tout ce qu'une personne entreprend ».

Il est également à noter que l'intérêt doit être perceptible et mesurable.

Par *perceptible*, on doit comprendre que cet intérêt peut être facilement perçu comme tel par un tiers impartial. La connaissance de cet intérêt ne doit pas se faire sur la base d'une information privilégiée que détiendrait seulement une poignée de personnes. Plus l'intérêt est facilement perceptible par un tiers, plus il présente un risque important.

Par *mesurable*, on doit comprendre qu'il s'agit d'un intérêt tangible dont il est possible de mesurer l'intensité ou le degré d'implication de la personne qui le détient. Plus ce degré d'implication est important, plus il présente un risque considérable.

Pour illustrer cette idée, prenons le cas d'un individu qui est personnellement favorable à une cause environnementale. Avec seulement cette information, on peut difficilement parler d'un intérêt perceptible et mesurable. Il en va tout autrement si cette personne intègre le conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif qui fait la promotion de cette cause. Dans ce dernier cas de figure, l'intérêt devient perceptible et mesurable.

Finalement, le tableau ci-dessous résume les principaux concepts en lien avec la nature de l'intérêt.

NATURE DE L'INTÉRÊT	DÉFINITION
Intérêt financier	L'intérêt est d'ordre financier lorsqu'une personne est avantagée financièrement, soit par l'obtention d'un gain ou l'évitement d'une perte. Il peut aussi s'agir d'un intérêt patrimonial, lorsque celui-ci augmente la valeur des actifs ou réduit celle des passifs : par exemple, le propriétaire d'une entreprise qui a intérêt à faire profiter cette dernière de l'obtention de contrats publics.
Intérêt moral	L'intérêt est d'ordre moral lorsqu'une personne avantage une cause, un groupe ou une entreprise qui lui tient à cœur : par exemple, une personne qui travaille au ministère de l'Éducation et qui est aussi membre du conseil d'établissement de l'école que fréquentent ses enfants.
Intérêt direct	L'intérêt direct est celui qui avantagerait la personne elle-même, sans intermédiaire.
Intérêt indirect	L'intérêt indirect est celui où la personne obtiendrait un avantage pour un tiers ou un proche.

2.2 Les types de conflits d'intérêts pour les organisations publiques

Conflit potentiel	Dans l'ordre actuel des choses et en fonction du poste occupé par l'individu et des tâches qui lui sont conférées, aucun conflit n'est présent. Cependant, il existe une possibilité de conflit d'intérêts chez l'individu dès lors que ses tâches et ses responsabilités évoluent. Le conflit est donc potentiel lorsqu'il existe en puissance, qu'il est virtuel et qu'il n'est pas réalisé.
Conflit apparent	Le conflit apparent existe lorsque les intérêts en cause sont susceptibles d'influencer indûment l'exécution des obligations de la ou du fonctionnaire, mais qu'en réalité, il n'en est rien. Le conflit est apparent lorsqu'il existe et est visible ou perceptible pour un tiers.
Conflit réel	Le conflit est réel lorsqu'il existe ou a existé véritablement. La personne possède effectivement des intérêts particuliers qui ont influencés directement sa prise de décision dans le cadre de ses fonctions publiques pour l'organisme public.

2.3 Les répercussions des conflits d'intérêts pour les organisations publiques

Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir de graves répercussions pour la fonction publique :

- Perte d'impartialité et de neutralité ;
- Violation de la confidentialité ;
- Entrave à l'intérêt public ;
- Démobilisation du personnel ;
- Perte de la confiance du public.

Pour qu'il y ait une situation de conflit d'intérêts, il n'est pas nécessaire que la personne en tire effectivement profit.

Il suffit que cette dernière se trouve dans une position où elle pourrait choisir entre des intérêts concurrents[2]. Ainsi, dès qu'il y a un potentiel ou une apparence de conflit, la situation doit être traitée avec le même empressement que si le conflit était réel.

En bref

On doit gérer la situation de conflit d'intérêts si la décision rendue par une employée ou un employé de l'État a été ou peut être influencée par un intérêt privé. On doit également gérer une situation où une employée ou un employé pourrait tirer avantage de ses fonctions au bénéfice d'un intérêt privé. On dénombre trois types de conflit d'intérêts :

- Conflit d'intérêts potentiel ;
- Conflit d'intérêts apparent ;
- Conflit d'intérêts réel.

Chacun d'eux nécessite une intervention afin que la confiance de la population soit préservée et que l'impartialité et l'intégrité de la fonction publique soient conservées.

2 Bernier, L., « Chapitre 14B : Le conflit d'intérêts », *Les mesures disciplinaires et non disciplinaires dans les rapports collectifs au travail*, Éditions Yvon Blais, Québec (Canada), 2009, p. 14-53..

2.4 Prévention des situations de conflit d'intérêts

Le personnel doit être sensibilisé aux situations de conflit d'intérêts afin d'être en mesure de les détecter. L'autodéclaration diligente des intérêts est une méthode efficace pour amener les personnes à faire l'inventaire de leurs intérêts et à déterminer les conflits possibles. Cette déclaration est obligatoire pour les personnes qui se croient en situation de conflit d'intérêts (article 5 du Règlement). Un exemple d'autodéclaration est présenté à l'annexe 4. Par contre, cette méthode n'est pas la seule à envisager dans les organisations. Des employées et employés qui ne sont pas sensibilisés à la question des conflits d'intérêts risquent de peu utiliser ce genre de formulaire. Ainsi, une prévention en continu auprès du personnel est le meilleur moyen de s'assurer que la réflexion des employées et employés sur leurs intérêts privés évolue en fonction des changements de leur situation.

Pièges à éviter

Il est tout à fait légitime, pour une employée ou un employé, d'avoir des intérêts personnels. Cependant, il est risqué de sous-estimer ceux-ci et de se croire en mesure de départager soi-même ce qui relève d'un intérêt particulier de ce qui relève de l'intérêt public.

L'apparence de conflit d'intérêts est dommageable pour la réputation, l'image, la probité et la crédibilité des organisations et des individus. Une telle situation risque également de rejaillir négativement sur l'ensemble du personnel, et ce, même si :

- aucun acte fautif n'a été commis ;
- l'intérêt personnel est noble (par exemple, pour une œuvre caritative) ;
- l'intérêt personnel est modeste (par exemple, pour un organisme à but non lucratif) ;
- l'intérêt personnel n'entre pas, pour le moment, en confrontation avec l'intérêt général ;
- la personne en cause est de bonne foi.

Bonnes pratiques

Dans la prévention des conflits d'intérêts, l'approche à privilégier doit permettre d'agir de manière équilibrée, prudente et éclairée :

- D'une part, la tolérance, la banalisation et l'aveuglement volontaire sont à éviter afin de prévenir la multiplication des conflits d'intérêts par un effet d'entraînement.
- D'autre part, la suspicion généralisée à l'égard des intérêts de toute nature pourrait, quant à elle, entraîner une culture de secret ou d'opacité et un climat de travail malsain.

Afin de prévenir ces situations, les organisations peuvent adopter les pratiques suivantes :

- Adopter et promouvoir des lignes directrices en matière de gestion des conflits d'intérêts :
  - Analyser les zones de risque dans l'organisation,
  - Analyser les fonctions à risque dans l'organisation,
  - Prévoir un mécanisme de traitement et de gestion des conflits d'intérêts, adaptable en fonction du niveau de risque que présente la situation ;

- Promouvoir une culture de déclaration volontaire, proactive et diligente :
  - Sensibiliser le personnel aux risques de conflit d'intérêts,
  - Encourager le personnel à discuter de leur situation relative à d'éventuels conflits d'intérêts (culture organisationnelle d'ouverture),
  - Élaborer un outil de déclaration des situations d'apparence de conflit d'intérêts ;

- Faire une gestion efficace et appropriée de toutes les situations de conflit d'intérêts :
  - Documenter les situations de conflit d'intérêts déclarées et les mesures prises pour les gérer,
  - S'assurer que les mesures mises en place sont respectées.

2.5 Processus d'aide à la décision en situation de conflit d'intérêts

La résolution des conflits d'intérêts nécessite de colliger toute l'information pertinente à la situation afin de déterminer :

- la présence ou non d'un conflit d'intérêts ;
- la nature du conflit (direct, indirect, financier, moral, etc.) ;
- le type de conflit (potentiel, apparent ou réel) ;
- les préjudices potentiels et le niveau de risque.

Objectifs :

- Cibler la situation problématique ou le dilemme rencontré.
- Permettre une analyse qui facilitera la prise de décision et qui soutiendra un argumentaire.

2.6 Aide à la décision : conflit d'intérêts

Ces cinq étapes représentent le processus réflexif qui peut être utilisé pour gérer les situations de conflit d'intérêts. Les déclinaisons proposées, dans les sections suivantes, permettent une analyse propre à chaque situation. Toutefois, les étapes ci-dessous doivent guider le questionnement pour l'ensemble des situations énumérées dans le document.

Mise en contexte et description du conflit d'intérêts

Quels sont les faits marquants de la situation ?
Quel est le contexte ?
Comment décrire le conflit ?
Quelle est la décision spontanée ?
Quelles sont les parties prenantes ?
Quel est le type de conflit (réel, apparent ou potentiel) ?
Quels sont les risques organisationnels associés ?

Déterminer le niveau de risque

Quels sont les risques organisationnels associés ?
Quels sont les préjudices potentiels pour les parties prenantes, notamment l'organisation ?
Quelle est la catégorie d'emploi de la personne impliquée ?
Quelles caractéristiques de cet emploi pourraient avoir une incidence sur le niveau de risque ?
Ce type de conflit d'intérêts s'est-il déjà matérialisé antérieurement dans l'organisation ?
Quelle est la probabilité que le risque se matérialise ?
Si le risque sa matérialisait, quelles seraient les conséquences pour l'organisation ?
Quelle serait l'importance des éventuels préjudices subis ?
Quelles seraient les conséquences pour l'image de l'organisation ?
Qui serait touché ?
Quel est le niveau de risque auquel s'expose l'organisation ?

Normes et valeurs

Y a-t-il des règles déontologiques applicables (Loi, Règlement, directive interne, etc.) ?
Y a-t-il un dilemme dans la situation ?
Quelles sont les valeurs interpellées par la situation
(valeurs de l'administration publique ou valeurs organisationnelles, etc.) ?

Analyser les options

Quelle mesure d'atténuation des risques peut-on utiliser ?
Quelles sont les options possibles et leurs conséquences prévisibles ?
Les normes applicables à la situation y répondent-elles de façon satisfaisante ?
Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante ?

Prendre positions et tester la décision

Est-on à l'aise de défendre la décision et son argumentaire publiquement?
Qu'en penseraient les collègues?
Les parties prenantes seront-elles satisfaites?
Est-ce qu'on accepterait la décision en tant que partie prenante la plus négativement affectée par la décision?
Si la réponse est satisfaisante, réfléchir à la façon dont on communiquera la décision aux personnes concernées (expliquer le sens de la décision).

Pour la répondante ou le répondant en éthique, il est tout à fait normal de ne pas obtenir toutes les réponses après une première interaction avec la personne qui vous sollicite. Il s'agit d'un processus qui peut demander plusieurs échanges et retours afin d'avoir en mains les compléments d'information nécessaires à la résolution du conflit d'intérêts.

La gestion différera-t-elle selon le type de conflit ?

Qu'il s'agisse d'un conflit potentiel, apparent ou réel, l'analyse demeure la même. Le niveau de risque modulera l'urgence de la situation et la robustesse des mesures mises de l'avant, mais n'influencera pas l'importance de la gestion. Ainsi, chaque conflit doit être traité avec la même diligence et selon le processus d'aide à la décision présenté à la page précédente.

2.7 Gestion des situations de conflit d'intérêts

Afin de gérer convenablement les risques inhérents aux situations de conflit d'intérêts, il est possible de mettre en place certaines dispositions pour les atténuer. Le tableau présenté à la page suivante décline quelques-unes des mesures les plus utilisées en expliquant leurs avantages et leurs inconvénients.

Il est à noter que la mise en place de ces mesures d'atténuation des risques en matière de conflit d'intérêts requiert des niveaux d'efforts organisationnels variables. Ces mesures nécessitent des contrôles et des vérifications périodiques. Leur mise en œuvre ne relève pas d'un processus précis. Chaque organisation doit utiliser les mesures qui répondent à ses besoins particuliers.

Il est également à noter qu'une organisation peut requérir un avis du ministère de la Justice concernant une situation de conflits d'intérêts (article 5 du Règlement). Pour ce faire, les organisations doivent s'adresser directement à leur Direction des affaires juridiques.

2.8 Mesures d'atténuation des risques en situation de conflit d'intérêts

Récusation

DÉFINITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	UTILISATION
L'employé(e) se retire d'un dossier désigné en lien avec son intérêt privé. Aucune information ne peut lui être transmise.	Cette mesure : • permet à l'employé(e) de conserver son poste ; • demande peu d'efforts.	Cette mesure : • est difficilement applicable aux gestionnaires ; • Ne s'applique qu'aux dossiers ponctuels et désignés ; • mise sur l'autodéclaration de l'employé(e).	Cette mesure est possible uniquement pour des dossiers faciles à délimiter, ponctuels et sans récurrence. Le dossier ne doit pas avoir un caractère transversal pour l'organisation, c'est-à-dire solliciter plusieurs directions ou avoir un caractère continu qui rendrait la récusation impossible.

Muraille de Chine

DÉFINITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	UTILISATION
Ensemble des procédures qui visent une séparation parfaitement étanche entre diverses activités ne devant pas s'influencer ou mettre leurs informations en commun. L'objectif est d'empêcher la circulation d'information entre les parties afin de prévenir le risque associé au conflit d'intérêts. Le dispositif doit être suffisamment crédible pour pouvoir constituer une défense valable en cas d'accusation de conflit d'intérêts.	Aucune circulation d'information confidentielle possible. Cette mesure évite un déplacement de l'expertise vers une autre unité administrative.	Cette mesure : • est difficilement applicable aux gestionnaires ; • requiert beaucoup d'efforts et d'assiduité ; • nécessite de vérifier l'application. Les procédures doivent être étanches à 100 %.	Cette mesure est applicable à un(e) employé(e) qui ne peut pas être déplacé(e) en raison de son expertise. Elle est utile pour un(e) employé(e) qui n'a pas à collaborer à tous les dossiers de l'unité administrative. Pour être efficace, cette mesure nécessite : • qu'on limite les accès informatiques de la personne à l'information visée par la muraille de Chine ; • que soit communiquée cette information aux collègues afin d'éviter que cette dernière soit transmise par inadvertance ; • que la personne se retire de toute rencontre où est discuté ce dossier.

Disposition de l'intérêt

DÉFINITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	UTILISATION
L'employé(e) se départit de son intérêt.	Le risque de conflit d'intérêts est supprimé. Cette mesure requiert peu d'efforts pour l'organisation.	Cette mesure : • exige un effort de l'employé(e), qui est variable en fonction de la nature de l'intérêt ; • exige un suivi des activités de l'employé(e) pour en confirmer la disposition et pour assurer que ne subsiste pas un conflit d'intérêts (par exemple, le transfert de l'intérêt à un membre de sa famille immédiate).	Cette mesure représente, bien souvent, une décision personnelle de l'employé(e), mais elle peut aussi être nécessaire si l'intérêt est directement lié à l'organisation et qu'aucune autre n'est envisageable.

Déplacement

DÉFINITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	UTILISATION
L'employé(e) est transféré(e) dans une autre unité administrative, ce qui entraîne une modification de ses responsabilités.	Maintien de l'employé(e) au sein de la fonction publique. Maintien de l'expertise dans l'organisation.	Perte d'expertise. Cette mesure exige des efforts pour le remplacement.	Cette mesure est applicable à un(e) employé(e) qui refuse de se départir de son intérêt et pour qui la récusation et la muraille de Chine sont inapplicables. L'employeur peut exiger le déplacement, mais il est possible qu'il y ait une incidence sur la motivation de l'employé(e) et sur le climat de travail.

Démission

DÉFINITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	UTILISATION
L'employé(e) quitte la fonction publique.	Cette mesure met fin au conflit d'intérêts.	Perte d'expertise. Cette mesure exige des efforts pour le remplacement.	Si les mesures présentées ne répondent pas aux attentes de l'employé(e), celui-ci (celle-ci) peut décider personnellement de mettre fin à son lien d'emploi.

3. DOUBLE EMPLOI

Règles applicables au double emploi

Article 4 de la Loi sur la fonction publique

Article 9 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Les fonctionnaires peuvent accepter un second emploi, rémunéré ou non, dans le respect de trois conditions prévues au Règlement :

1 L'exercice de cet emploi supplémentaire ne nuit pas à leur prestation de travail à titre de fonctionnaires.

2 Ils évitent tout conflit d'intérêts entre l'exercice de cet emploi supplémentaire et leurs tâches dans la fonction publique.

3 Ils évitent tout autre manquement aux normes qui leur sont applicables.

3.1 Situation de double emploi

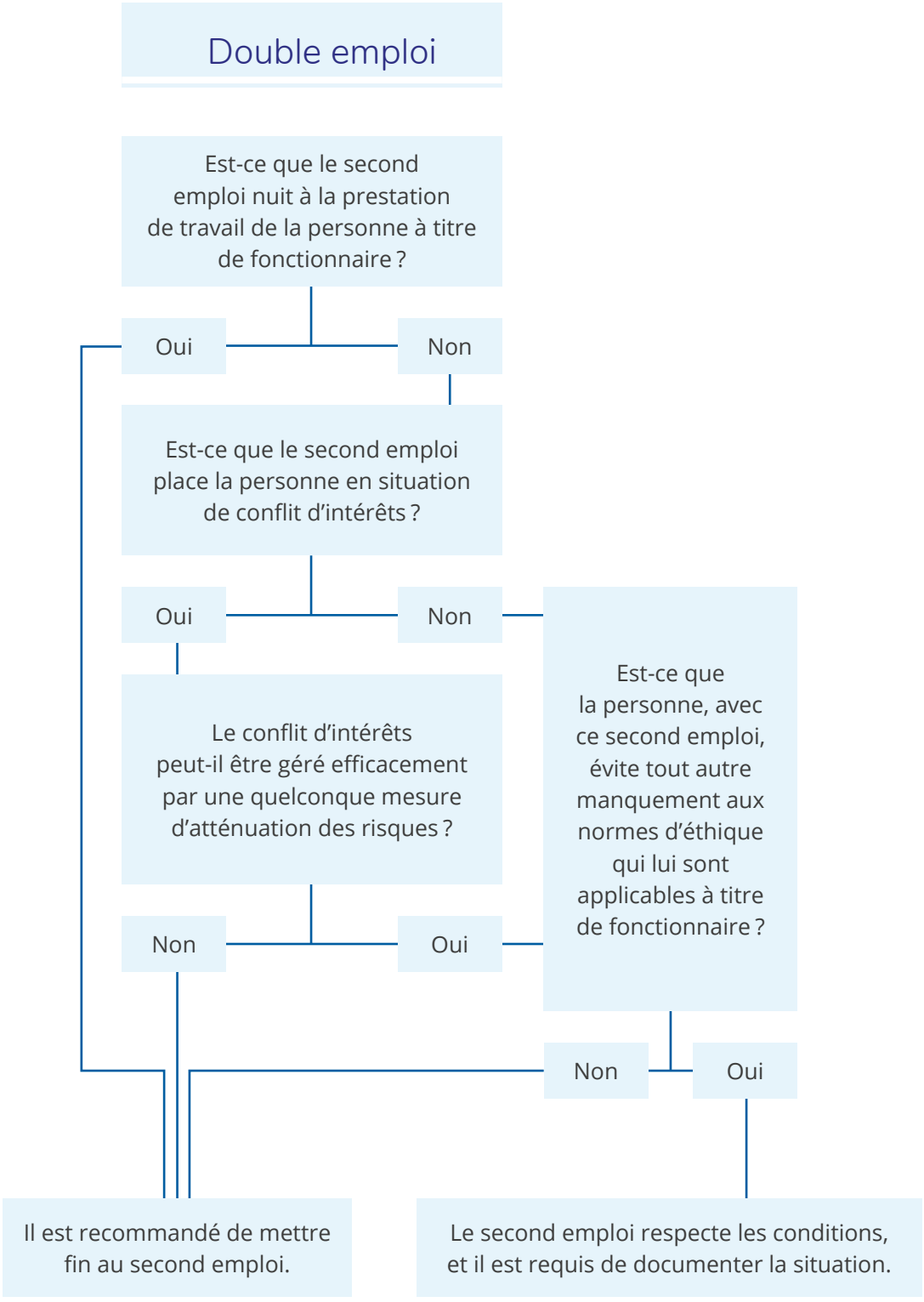
La description d'une situation de double emploi doit être comprise au sens large, comme tout ce qu'une personne entreprend. Elle inclut notamment une personne qui est :

- membre d'un conseil d'administration ou de tout autre comité ou corporation ;
- bénévole ;
- employée salariée ou contractuelle (par exemple, travailleuse ou travailleur autonome) ;
- consultante.

Il est également important de souligner qu'une personne en congé sans traitement ou qui écoule une banque de congés accumulés (préretraite) conserve un lien d'emploi avec la fonction publique. En conséquence, une personne dans cette situation qui souhaite occuper un second emploi doit respecter toutes les normes applicables au personnel de la fonction publique.

Dans la plupart des cas, les situations de double emploi doivent être analysées comme de potentiels conflits d'intérêts. Il faut être en mesure de déterminer si un conflit est présent entre les intérêts privés de l'individu ainsi que ses tâches et ses obligations en tant que fonctionnaire.

3.2 Aide à la décision : double emploi


Double emploi
Est-ce que le second emploi nuit à la prestation de travail de la personne à titre de fonctionnaire ?
Oui
Non
Est-ce que le second emploi place la personne en situation de conflit d'intérêts ?
Oui
Non
Le conflit d'intérêts peut-il être géré efficacement par une quelconque mesure d'atténuation des risques ?
Non
Oui
Est-ce que la personne, avec ce second emploi, évite tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire ?
Non
Oui
Il est recommandé de mettre fin au second emploi.
Le second emploi respecte les conditions, et il est requis de documenter la situation.

EXEMPLE

Marie s'implique régulièrement, à titre de bénévole, dans un centre pour aînés. Elle travaille également dans une organisation publique qui subventionne les centres pour aînés. Comme bénévole, Marie accompagne les usagers et anime des activités.

Dans cette situation, son implication ne permet pas de croire à un conflit d'intérêts.

Quelques mois plus tard, Marie est sollicitée dans les processus financiers du centre pour aînés. Elle doit rédiger des demandes de subvention adressées à son organisation publique. Marie n'est toutefois pas la personne responsable. Elle n'est pas rémunérée, et son nom n'apparaît pas sur les documents.

Dans cette situation, Marie devrait se récuser du processus de subvention lié à son activité bénévole, puisque ses tâches créent un conflit d'intérêts avec ses fonctions à titre d'employée de l'État. Même si son nom n'apparaît nulle part, sa connaissance des dossiers et son désir de faire avancer la cause de son intérêt privé peuvent être interprétés comme un manque d'impartialité.

Ainsi, même sans rémunération, une implication accomplie à titre privé constitue un double emploi. Elle doit respecter les règles applicables et ne doit pas porter atteinte aux valeurs de l'administration publique.

4. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Règles applicables aux situations de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages

Articles 8 et 9 de la Loi sur la fonction publique

Article 6 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

Les employées et employés de l'État peuvent être exposés à l'offre de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages dans le cadre de leurs fonctions. Cette section leur permettra de mieux définir la portée du mot cadeau et de déterminer la meilleure action à prendre dans une telle situation.

Mise en garde

Il est possible qu'une organisation ait des règles particulières relativement à la gestion des cadeaux, des marques d'hospitalité et des autres avantages. Il est important de s'informer auprès des instances appropriées afin d'obtenir les directives en la matière.

4.1 Principes de base

Il est **interdit** au fonctionnaire :

- d'accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en supplément de ce qui lui est alloué à cette fin ;
- d'accorder, de solliciter ou d'accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

Lorsque des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages reçus ne respectent pas les principes de base, ils doivent être retournés à la donatrice ou au donateur ou encore à l'État[3].

3. Le processus de remise à l'État est présenté à la page 17.

4.2 Exceptions

Cadeaux d'usage et de valeur modeste

Il s'agit de biens très peu coûteux, d'usage commun et discret. On peut citer, à titre d'exemple, les cadeaux promotionnels offerts lors d'une activité publique :

- Stylos, sacs réutilisables, pochettes de documents, tasses, etc. ;
- Souvenirs de peu de valeur et cartes de souhaits ;
- Collations et repas offerts aux personnes participantes.

Mise en garde

Nonobstant le caractère d'usage et la valeur modeste d'un cadeau reçu, il importe de le mettre en contexte, afin de tenir compte, notamment, de l'identité de la donatrice ou du donateur, de la nature de la relation qui unit les deux parties en cause et de l'apparence négative que pourrait projeter l'acceptation.

L'acceptation de cadeaux promotionnels qui portent une effigie ou une marque commerciale pourrait être mal perçue dans certains contextes. Par exemple, il serait inapproprié d'utiliser un stylo ou de s'afficher avec une casquette d'une entreprise qui fait affaire ou qui désire faire affaire avec l'organisation.

Cadeaux protocolaires ou de courtoisie

Il s'agit de biens offerts lors d'activités officielles de représentation, qui sont assimilables à une marque normale et traditionnelle de remerciement, de courtoisie, d'hospitalité ou de reconnaissance professionnelle.

Par exemple, cette catégorie peut comprendre les cadeaux offerts par une délégation étrangère officielle ou en guise de remerciement pour une conférence donnée par une personne dans le cadre de ses fonctions.

Invitations dans l'exercice des fonctions

Sous réserve de l'approbation préalable de sa ou son gestionnaire, une employée ou un employé de l'État peut accepter une invitation :

- si l'assistance à l'activité fait partie de l'exercice normal de ses fonctions, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une tâche qui s'inscrit dans son mandat ;
- lorsque celle-ci est liée à une activité officielle de représentation de l'organisation à laquelle il doit assister à la demande de sa ou son gestionnaire.

Toutefois, les invitations à des manifestations culturelles, sportives et autres qui n'exigent pas que la ou le fonctionnaire s'y rende à titre de représentation officielle, mais bien à titre personnel, doivent être déclinées.

4.3 Impossibilité de refus

Dans la majorité des cas, l'employée ou employé de l'État devrait refuser le cadeau sur-le-champ et de manière courtoise. Certaines circonstances ne permettent toutefois pas de le faire, par exemple :

- le ou la fonctionnaire est en public et les règles usuelles de savoir-vivre commandent d'accepter le cadeau ;
- le cadeau est transmis par messager ou par la poste.

Dans ces situations, l'employée ou employé devrait retourner le cadeau à la donatrice ou au donateur en expliquant la raison du refus. Les annexes 6 et 7 présentent des exemples de lettres à cet effet.

S'il est impossible de retourner le cadeau à la donatrice ou au donateur, la procédure explicitée ci-dessous, qui décrit la remise à l'État, doit être suivie, et l'expéditrice ou l'expéditeur doit en être informé.

4.4 Processus de remise à l'État

Lorsqu'il est impossible de refuser sur-le-champ le cadeau et de le retourner à la personne l'ayant offert, il faut disposer de ce cadeau par une remise au patrimoine public (article 6 du REDFP). La remise au patrimoine public se fait, selon le cas :

- au ministère de la Culture et des Communications , à la condition qu'il s'agisse d'un cadeau ayant une valeur culturelle. Le Ministère se chargera de transmettre le cadeau à une institution appropriée ou d'en disposer de façon adéquate;
- à la Direction de la disposition des biens du Centre d'acquisitions gouvernementales, pour tout autre type de cadeau. La Direction se chargera d'en disposer, soit par une vente aux enchères ou par un don à un organisme à but non lucratif;
- directement à un organisme à but non lucratif, si les autres modes de disposition occasionnent une dépense de fonds publics plus importante que la valeur du cadeau ou lorsque la disposition par vente est impossible, vu la nature du cadeau.

Afin de déterminer le meilleur moyen de remettre le cadeau reçu au patrimoine public, il est recommandé de communiquer avec le Secrétariat du Conseil du trésor, qui pourra assister l'organisation dans cette réflexion.

À cette fin, il est possible d'acheminer une demande à l'adresse suivante : ethique@sct.gouv.qc.ca

En toute circonstance, l'organisation devra s'assurer de consigner les informations relatives à la réception du cadeau et aux processus de disposition de ce dernier.

4.5 Aide à la décision : cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

	RÉFLEXION	EXPLICATION
Établir le contexte	• Quel est le cadeau ? • Dans quel contexte a-t-il été offert ? • S'agit-il d'un cadeau d'usage et de valeur modeste ?	Il convient de déterminer avec l'employé(e) les circonstances dans lesquelles il (elle) a reçu le cadeau.
Cerner les intentions	• Qui a offert le cadeau ? • Pourquoi le don a-t-il été effectué ? • La personne s'attend-elle à recevoir un avantage en retour de son don ? • À quelle fréquence offre-t-elle un cadeau ? Est-ce récurrent ? • Le membre du personnel se sent-il redevable en retour ou libre de toute obligation de faire quelque chose en contrepartie ?	On cherche à définir la raison pour laquelle l'employé(e) a reçu un cadeau. Il peut s'agir d'un simple cadeau de courtoisie ou encore d'un cadeau qui vise à obtenir des avantages en fonction du poste de l'employé(e). Il faut s'assurer que la de conservation du cadeau ne crée pas une apparence de conflit d'intérêts ou de redevance entre l'employé(e) et le (la) donateur(-trice).
Poser un diagnostic	• Est-ce que le cadeau fait partie des exceptions ? • L'employé(e) peut-il (elle) conserver le cadeau en raison de sa nature ? • Quelle a été la perception de ses collègues à la suite de l'acceptation ? • L'employé(e) aurait-il (elle) dû refuser le cadeau ? La circonstance s'y prêtait-elle ? • Le cadeau devrait-il être retourné au (à la) donateur(-trice) ou remis à l'État ?	Il faut déterminer si l'employé(e) a agi de la meilleure façon dans les circonstances. Il est aussi important de sensibiliser la personne et de tenter de prévenir d'autres situations similaires. En fonction du risque, il est possible qu'il soit pertinent d'informer les autorités de l'organisation ou la direction des ressources humaines (par exemple, dans le cas d'un manquement manifeste à une norme applicable). On rend la décision selon : • les circonstances qui entourent le don ; • l'intention du (de la) donateur(-trice) ; • la nature de la relation qui unit le (la) donateur(-trice) à l'organisation ; • que l'acceptation du cadeau pourrait nuire à l'impartialité, perçue ou réelle, de l'organisation et de la personne qui le reçoit à l'égard du (de la) donateur(-trice) ; • la signification ou l'importance du cadeau. La valeur du cadeau ne représente qu'une partie de l'analyse. C'est dans la nature de ce dernier et de la relation qui unit le (la) donateur(-trice) à l'organisation qu'il peut y avoir d'importants risques.
Effectuer le suivi	Déterminer le raisonnement derrière la décision et l'appuyer sur un argumentaire efficace.	Effectuer un suivi auprès de l'employé(e) et faciliter le retour du cadeau, si nécessaire.

4.6 Conférences, formations et colloques

Il est fréquent que des fournisseurs de biens et de services prennent l'initiative d'inviter des fonctionnaires à toutes sortes d'activités de formation (forums, séances gratuites de formation, panels, ateliers, activités sociales, réseautage, etc.). Ces activités constituent fréquemment des présentations exclusives des produits et des services fournis par ces mêmes entreprises.

Avant de considérer participer à ce type d'activité, l'employée ou employé doit se demander si la présentation :

- est en lien avec ses fonctions ;
- répond à un réel besoin de formation pour l'organisation ou lui-même ;
- s'inscrit dans une démarche large d'analyse de produits (une personne tierce raisonnable ne devrait croire à aucune forme de favoritisme).

De plus, il est recommandé aux organisations de faire preuve de prudence en analysant de manière individuelle les demandes en provenance de leur personnel qui souhaite participer à ce type d'activités, sur la base de leur réalité. Les organisations devraient veiller :

- au maintien d'une saine distance avec les fournisseurs de biens et de services ;
- à ce que les fonctionnaires ne reçoivent pas de cadeaux, de marques d'hospitalité, ni d'autres avantages que ceux d'usage et de valeur modeste qui pourraient nuire à leur impartialité perçue ou réelle à l'égard de la donatrice ou du donateur ;
- à conserver leur impartialité et leur apparence d'impartialité par rapport à tous les fournisseurs de biens et de services ;
- au maintien d'une saine concurrence entre les différents fournisseurs de biens et de services.

Par ailleurs, les entreprises précisent régulièrement, dans leur lettre d'invitation, les cadeaux offerts ainsi que la valeur de ceux-ci. Par la grille d'aide à la décision relative à la gestion des cadeaux, il faut déterminer s'il est acceptable, pour l'employée ou employé, de recevoir ces derniers.

Exemple

Un employé de l'organisation effectue régulièrement des conférences auprès de différents organismes communautaires afin de leur présenter des résultats liés à leur domaine d'intervention. À l'occasion, il reçoit des cadeaux de diverses valeurs en guise de remerciement pour sa présentation, le dernier étant une bouteille de vin de 15 $. Est-il acceptable de conserver ce type de cadeau ? Quelle est l'intention des donateurs dans cette circonstance particulière ?

Si l'organisation permet les cadeaux d'usage et de valeur modeste, le risque pourrait être faible de l'accepter. Il faut toutefois s'assurer que l'employé qui conserve le cadeau n'est pas redevable aux donateurs ou qu'il n'y a pas apparence de redevance.

Par ailleurs, si une organisation offre régulièrement de petits cadeaux à la même personne, la valeur importe moins, puisque la somme de tous les dons peut devenir considérable. Ainsi, il faut toujours analyser ces situations selon le contexte.

Dans tous les cas, il est préférable de réfléchir à des moyens pour prévenir l'offre de cadeaux envers le personnel des organisations publiques. On pourrait, par exemple, préciser, dès l'acceptation de donner la conférence, qu'il n'est pas nécessaire de remettre un cadeau en guise de remerciement.

5. APRÈS-MANDAT

Règles applicables aux situations d'après-mandat

Article 6 de la Loi sur la fonction publique

Articles 10 à 14 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

L'après-mandat désigne la situation d'une personne à partir de la rupture définitive de son lien d'emploi avec la fonction publique[4]. Certaines normes continuent à s'appliquer aux personnes qui se trouvent dans cette situation. Elles visent à empêcher les personnes qui ont travaillé pour la fonction publique de nuire à l'intérêt public en profitant de leur ancien poste. Ce problème connu sous le nom de *portes tournantes*. Cette appellation permet de mieux comprendre qu'il s'agit d'un phénomène cyclique comportant trois étapes et que des risques existent avant même la nomination de la personne ou alors qu'elle travaille toujours pour la fonction publique :

1 Situation de la personne **avant** son mandat comme employée de l'État :

   Cela regroupe les situations où des intérêts passés de la personne pourraient entrer en conflit avec ses nouvelles fonctions (par exemple, des liens avec un ancien employeur qui pourrait être incompatible).

2 Situation de l'employée ou employé **pendant** son mandat :

   Cela regroupe les situations où une personne utilise son emploi actuel dans la fonction publique pour faciliter son passage vers un autre employeur (par exemple, en accordant un traitement préférentiel à une entreprise privée afin d'y augmenter ses chances d'embauche).

3 Situation de la personne **après** son mandat :

   Cela regroupe toutes les situations où une personne a la possibilité d'utiliser sa fonction antérieure de manière à porter préjudice à l'intérêt public.

Par ailleurs, rappelons que les organisations doivent informer les personnes qui quittent leur poste pour un autre ou pour un départ à la retraite que des normes continueront à s'appliquer à la suite de la rupture définitive de leur lien d'emploi avec la fonction publique.

4 Dans toutes les situations où le lien d'emploi est maintenu, les prescriptions déontologiques relatives aux fonctionnaires s'appliquent intégralement (préretraite, congé sans traitement ou à traitement différé, etc.).

5.1 Situations à risque en matière d'après-mandat

La section qui suit présente des situations à risque en matière d'après-mandat. Chacune des situations est accompagnée d'un questionnement afin de faciliter la réflexion et la résolution.

Pendant le mandat : recherche d'un nouvel emploi

La recherche d'un nouvel emploi désigne une situation où une ou un fonctionnaire prend des mesures pour améliorer ses perspectives de carrière à l'extérieur du secteur public. Le risque peut se matérialiser lorsque cette personne, dans le cadre de ses fonctions, accorde un traitement préférentiel à un éventuel employeur. Le « retour d'ascenseur » attendu pour ce traitement particulier peut se concrétiser par une demande d'emploi de la part de la personne ou par une offre d'emploi de l'éventuel employeur.

Répercussions sur les organisations :

- Entrave à l'intérêt public ;
- Situation inconfortable pour les fonctionnaires qui doivent participer à la négociation ou à la procédure (malaise à se trouver devant une ancienne ou un ancien collègue ou gestionnaire) ;
- Organisation placée dans une position de faiblesse lors de la négociation ou de la procédure ;
- Discrédit sur la négociation ou la procédure aux yeux du public.

Après le mandat : passage à titre de consultante ou consultant

Il s'agit du passage d'une personne vers le secteur privé à titre de consultante ou consultant. Dans cette situation, la personne peut se placer dans un système de recherche d'avantages ou d'exercice d'influences indues à son bénéfice personnel ou à celui d'une tierce partie. Cette situation peut donner à ces consultantes et consultants un accès privilégié à de nouveaux renseignements confidentiels ou à de l'information sur le personnel de la fonction publique.

Répercussions sur les organisations :

- Concurrence déloyale;
- Possible fuite d'information confidentielle, stratégique ou privilégiée;
- Ouverture au système du « retour d'ascenseur »;
- Entrave à l'intérêt public;
- Risque de compromettre le climat de travail dans l'équipe (si la personne revient dans la même équipe de travail à titre de consultante ou consultant).

Après le mandat : changement de camp

Il s'agit d'une situation où un ancien employé ou employée est « assis de l'autre côté de la table », face à l'organisation publique, lors d'une procédure ou d'une négociation dont il était saisi dans le cadre de ses fonctions antérieures. Du fait de la connaissance par l'ancienne ou ancien fonctionnaire de renseignements confidentiels et stratégiques acquis en cours de mandat et relatifs à la procédure ou à la négociation en cours, cette personne pourrait ainsi favoriser son intérêt ou celui de son nouvel employeur au détriment de l'intérêt public.

Répercussions sur les organisations :

- Entrave à l'intérêt public;
- Situation inconfortable pour les fonctionnaires qui doivent participer à la négociation ou à la procédure (malaise à se trouver devant une ancienne ou un ancien collègue ou gestionnaire);
- Organisation placée dans une position de faiblesse lors de la négociation ou de la procédure;
- Discrédite la négociation ou la procédure aux yeux du public.

Après le mandat : la communication d'influence

La communication d'influence d'après-mandat désigne des situations où un ancien employé ou employée utilise ses connaissances de l'environnement gouvernemental ou son réseau de contacts internes à son bénéfice personnel ou au profit de son nouvel employeur. L'influence possible, exercée auprès d'un cercle fermé d'amies et amis ou d'anciennes et anciens collègues, échappe fréquemment aux contrôles usuels en matière de lobbyisme en raison de la nature informelle de cette pratique.

Répercussions sur les organisations :

- Détournement des processus décisionnels ;
- Manque de transparence en matière de communication d'influence ;
- Entrave à l'intérêt public.

5.2 Gestion des situations d'après-mandat

La gestion des situations d'après-mandat peut être complexe pour les organisations publiques, notamment parce que les normes applicables sont souvent peu connues et qu'il peut être difficile de les faire respecter en raison de la fin du lien d'emploi.

En plus de la sensibilisation en amont et du suivi des situations problématiques, quelques options peuvent être mises de l'avant.

Mise en garde

Les solutions présentées ci-dessous ne sont pas hiérarchisées ; la meilleure solution possible, dans les circonstances, doit être utilisée.

5.3 Traitement des manquements en situation d'après-mandat

Remettre un rappel écrit à la personne visée

L'organisation peut entrer en contact, par écrit, avec la personne visée, afin de soulever les problèmes et les enjeux en lien avec la situation et de lui rappeler les normes applicables.

Avantage	Inconvénients
• Contact courtois qui met à profit la bonne foi des parties concernées.	• Cette mesure peut agir comme un simple avertissement qui mise exclusivement sur la collaboration de la personne concernée.

Refuser de faire affaire avec l'ancien employé ou employée

Il est possible de demander au nouvel employeur de la personne de retirer celle-ci des processus lorsque ce dernier souhaite faire affaire avec l'État. Notons, par ailleurs, qu'en vertu de l'article 14 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, les fonctionnaires ont l'obligation de rapporter à leur organisation toutes les situations où une ancienne ou un ancien collègue aurait « changé de camp » dans une négociation ou une procédure.

Avantage	Inconvénients
• Cette action empêche toute possibilité d'implication de la personne dans des dossiers sur lesquels elle travaillait en tant que fonctionnaire. • Cette action renvoie le fardeau sur l'entreprise concernée.	• Si la nouvelle organisation ne coopère pas, cela pourrait envenimer la relation professionnelle. • Cette action ne garantit pas que les personnes ne divulguent jamais de renseignements privilégiés.

Faire appel aux tribunaux de droits communs

Dans certains cas, la seule possibilité peut être de faire appel aux tribunaux de droits communs afin de faire respecter les normes applicables, notamment par une demande d'injonction ou un recours en dommages et intérêts.

Avantage	Inconvénients
• Cette mesure peut contraindre l'entreprise ou l'individu à prendre des actions.	• Cette action nécessite beaucoup d'efforts, d'expertise et de temps. • Il est difficile de démontrer le préjudice.

6. CAS PRATIQUES

6.1 Conflit d'intérêts : double emploi

Marc est technicien en eau et assainissement. Il couvre un grand territoire au nord du Québec. Il a comme principales fonctions :

- d'effectuer des inspections, près des cours d'eau, pour s'assurer que les activités de traitement sont conformes à la règlementation ;
- de répondre aux plaintes de citoyennes et citoyens en ce qui concerne les déchets divers et de coordonner ces plaintes avec les municipalités ;
- de fournir l'assistance technique aux promoteurs municipaux et des chantiers.

Dans ses temps libres, Marc assume également la présidence du conseil d'administration du Regroupement communautaire du lac à l'Autruche (Regroupement), une association sans but lucratif. Celle-ci réalise des activités de construction et d'aménagement d'infrastructures communautaires sur les berges du lac. Celui-ci se trouve sur le territoire couvert par la direction pour laquelle Marc travaille et fait partie des évaluations potentielles de ce dernier en tant que fonctionnaire. Afin d'avoir l'heure juste quant à son implication dans cette association communautaire, Marc consulte son répondant organisationnelle en éthique de son organisation.

Mise en contexte

Quels sont les faits marquants de la situation ? Quel est le contexte ? Comment décrire le conflit ? Quelle est la décision spontanée ? Quelles sont les parties prenantes ? Quelle est la nature du conflit ?

Description du contexte

- Marc effectue des inspections, y compris pour un lac sur lequel il a un intérêt, puisqu'il siège au conseil d'administration d'un regroupement d'exploitation riveraine.
- Une évaluation négative de Marc pourrait miner la mise en valeur du lac, gérée par son regroupement.
- Marc possède également un double emploi en tant que président du conseil d'administration du Regroupement.
- Ses évaluations couvrent un grand territoire.

Parties prenantes

- Marc, en tant que fonctionnaire et président du conseil d'administration du Regroupement ;
- Le Regroupement communautaire du lac à l'Autruche ;
- Les résidentes et résidents de la communauté du lac à l'Autruche ;
- L'organisation publique pour laquelle Marc travaille.

Nature du conflit

Marc détient deux intérêts directs dans cette situation :

- Son rôle comme évaluateur pour son organisation ;
- La mise en valeur du lac en tant que président du conseil d'administration du Regroupement.

Description du conflit d'intérêts

Quel est le type de conflit ? Quels sont les risques organisationnels associés ? Quels sont les préjudices potentiels pour les parties prenantes, notamment l'organisation ?

En tant que fonctionnaire, Marc doit évaluer la qualité environnementale du lac et assister les promoteurs dans leur travail. En tant que président du conseil d'administration du Regroupement, il doit veiller à ce que la mise en valeur du lac se poursuive. Ainsi, Marc est évaluateur et promoteur, dans cette situation.

ACTEURS	RISQUES ET PRÉJUDICES POTENTIELS
Marc	• Perte de crédibilité • Pertes financières
Organisation publique	• La crédibilité du ministère en tant qu'évaluateur environnemental pourrait être entachée. • L'apparence de partialité du fonctionnaire pourrait miner la confiance du public. • Une évaluation de complaisance pourrait être effectuée.
Regroupement et communauté riveraine	• Détérioration de la qualité environnementale du lac (si Marc favorise son intérêt financier) • Ralentissement de la mise en valeur (si Marc favorise son intérêt moral)

Normes et valeurs

Y a-t-il des règles déontologiques applicables (Loi, Règlement, directive interne, etc.) ? S'agit-il d'un conflit éthique ? Quelles sont les valeurs agissantes dans la situation (celles de l'administration publique et de l'organisation) ?

NORMES APPLICABLES ET VALEURS	EXEMPLES
Articles 5 et 7 **de la LFP**	Marc est tenu d'être impartial dans sa prise de décision professionnelle et de ne pas avoir un intérêt, dans une entreprise, qui le met en conflit avec les devoirs de ses fonctions.
Articles 5 et 9 **du REDFP**	Marc doit éviter toute situation de conflit d'intérêts et respecter les normes applicables au double emploi.
Impartialité	Il doit faire preuve d'impartialité dans le cadre de ses fonctions et ne doit pas se laisser influencer par des intérêts extérieurs à son rôle public.
Intégrité	Il doit demeurer intègre et agir avec professionnalisme dans le cadre de ses fonctions.
Compétence	Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public au mieux de sa compétence. La situation de double emploi ne doit pas nuire à sa prestation de travail en tant que fonctionnaire.

Analyser les options

Quelle mesure d'atténuation des risques peut-on utiliser ? Quelles sont les options possibles et leurs conséquences prévisibles ? Quelle valeur devrait guider la décision de manière prépondérante ?

POSSIBILITÉS D'ACTION	EXEMPLES
Demander une récusation	Recommander à Marc de se récuser des évaluations qui touchent le lac à l'Autruche et d'effectuer une déclaration d'intérêt afin d'être le plus transparent possible. La grandeur du territoire couvert par Marc complique la situation, puisqu'un autre inspecteur ou inspectrice devra se déplacer sur de longues distances pour une seule évaluation.
Proposer un déplacement	Proposer un déplacement à Marc et le changer de territoire afin qu'il puisse effectuer une évaluation impartiale sur tous les lacs couverts par sa direction. Cela exige qu'un autre technicien ou technicienne en fasse autant afin de remplacer Marc dans ses fonctions. Le déplacement pourrait également signifier un déménagement, en raison des grands territoires couverts par chacune et chacun des techniciens.

Mais qu'en est-il de la situation problématique de double emploi ? En optant pour la récusation, Marc demeure président du conseil d'administration du Regroupement.

Respecte-t-il les trois conditions du double emploi ? Ici, la condition qui semble poser problème est la seconde, soit le conflit d'intérêts. En se récusant de l'évaluation du lac à l'Autruche, Marc ne se trouve plus dans cette situation. Il est donc tout à fait légitime pour lui de poursuivre ses activités de mise en valeur, à condition que ces dernières ne nuisent pas à sa prestation de travail comme employé de l'État.

Tester la décision

Est-on à l'aise de défendre un argumentaire publiquement ? Qu'en penseraient les collègues ? Les parties prenantes seront-elles satisfaites ? Est-ce qu'on accepterait la décision en tant que partie prenante ?

Il s'agit maintenant de rendre la décision. Mais d'abord, il est important de s'assurer d'être en mesure de bien défendre l'argumentaire mis de l'avant. L'organisation est-elle à l'aise de défendre publiquement cet argumentaire ? Il faut établir un dialogue avec la personne concernée afin de lui exposer le processus réflexif qui a mené à la recommandation. La personne doit adhérer à l'argumentaire si l'on souhaite qu'elle l'applique.

Recommandation

La récusation semble être la meilleure solution possible dans les circonstances, s'il n'y a pas de contraintes administratives importantes ; auquel cas, l'organisation pourrait devoir demander à Marc de quitter son poste au sein du Regroupement.

6.2 Conflit d'intérêts : après-mandat

Lyne vient tout juste de quitter ses fonctions comme directrice régionale au sein de son organisation.

À ce poste, elle collaborait avec les municipalités et les instances régionales pour favoriser le développement socioéconomique et veillait à l'élaboration et à l'application des grandes orientations de sa région. Elle était donc régulièrement appelée à :

- participer à des échanges de nature économique avec les entreprises locales ;
- siéger à des comités de développement socioéconomique ;
- élaborer des plans d'action régionaux en fonction des données recueillies.

Depuis quelques semaines, Lyne travaille pour le compte d'un groupe d'entrepreneuses et entrepreneurs qui évoluent dans la même région. Étant au fait des dossiers et du fonctionnement interne de la direction régionale, elle effectue des visites ciblées auprès de ses anciennes et anciens collègues afin d'obtenir des informations stratégiques.

Mis au courant de la situation, un de ces employés consulte la répondante en éthique de l'organisation, puisqu'il ressent un malaise quant aux représentations de son ancienne directrice.

Mise en contexte

Quels sont les faits marquants de la situation ? Quel est le contexte ? Comment décrire le conflit ? Quelle est la décision spontanée ? Quelles sont les parties prenantes ? Quelle est la nature du conflit ?

Description du contexte

- Lyne effectue des visites régulières auprès de son ancienne organisation, qu'elle a quittée récemment.
- Elle possède des informations confidentielles qui pourraient profiter à son nouvel employeur.
- Lyne semble donc se trouver en situation d'après-mandat, et ses anciennes et anciens collègues sont mal à l'aise.

Parties prenantes

- Lyne, en tant qu'employée pour un groupe d'entrepreneuses et entrepreneurs et ancienne directrice régionale ;
- Les entrepreneuses et entrepreneurs qui emploient Lyne ;
- L'ancienne direction régionale de Lyne ;
- Les anciennes et anciens collègues de Lyne.

Nature du conflit

Lyne se trouve en situation d'après-mandat. Son ancien poste semble lui offrir un avantage indu dans son nouvel emploi, en raison de ses connaissances du milieu et des possibles informations confidentielles dont elle dispose.

Description du conflit d'intérêts

Quel est le type de conflit ? Quels sont les risques organisationnels associés ? Quels sont les préjudices potentiels pour les parties prenantes, notamment l'organisation ?

Dans ses nouvelles tâches, Lyne est appelée à travailler auprès de son ancienne organisation. Elle est dans une position délicate, considérant les informations confidentielles dont elle dispose.

ACTEURS	RISQUES ET PRÉJUDICES POTENTIELS
Lyne	• Lyne s'expose à des recours juridiques si elle donne des informations confidentielles à son nouvel employeur.
Ancienne organisation	• Informations confidentielles partagées • Perte de crédibilité • Gestion de crise si les informations sont confidentielles • Avantages indus pour Lyne
Nouvel employeur	• Perte de crédibilité et de confiance du public pour ses pratiques qui pourraient être jugées déloyales
Anciens collègues	• Malaise ressenti par la présence constante de leur ancienne directrice

Normes et valeurs

Y a-t-il des règles déontologiques applicables (Loi, Règlement, directive interne, etc.) ?
S'agit-il d'un conflit éthique ? Quelles sont les valeurs agissantes dans la situation (de l'administration publique et de l'organisation) ?

NORMES APPLICABLES ET VALEURS	EXEMPLES
Articles 10 à 14 **du REDFP**	Lyne ne doit pas tirer d'avantages indus de ses anciennes fonctions. Les informations confidentielles qu'elle possède ne doivent pas être partagées, et elle ne doit pas agir au nom ou pour le compte d'autrui sur une procédure sur laquelle elle travaillait comme fonctionnaire.
Article 6 **de la LFP**	Lyne est tenue à la discrétion sur ce dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
Intégrité	Elle doit demeurer intègre et agir avec professionnalisme dans le cadre de ses fonctions.
Loyauté	Lyne est tenue à la discrétion sur ce dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne peut utiliser à son profit une information qu'elle a obtenue en sa qualité de fonctionnaire ni favoriser un tiers. Elle doit agir dans l'intérêt public au détriment de son intérêt personnel.

Analyser les options

Quelle mesure d'atténuation des risques peut-on utiliser ? Quelles sont les options possibles et leurs conséquences prévisibles ? Quelles valeurs devraient guider la décision de manière prépondérante ?

Dans une situation d'après-mandat, les actions possibles par l'organisation sont limitées. Celle-ci doit compter sur la bonne foi de la personne concernée et sur des recommandations claires.

POSSIBILITÉS D'ACTION	EXEMPLES
Entrer en contact avec la personne concernée	• Il est possible, pour le répondant en éthique, de recommander à l'organisation de communiquer directement avec Lyne afin de lui rappeler ses obligations de confidentialité. • On peut également rappeler à Lyne qu'il serait préférable de ne pas échanger d'information lorsqu'elle rencontre ses anciennes et anciens collègues et d'éviter de le faire sur son ancien lieu de travail. • Ce type de suggestion doit être argumenté efficacement, sans imputer un quelconque comportement.
Demander la récusation	• Suggérer de demander au nouvel employeur de Lyne de la retirer des procédures liées à son ancienne organisation. • Cette demande peut s'effectuer parallèlement au contact écrit ou se faire distinctement. Il s'agit d'intervenir de la meilleure manière possible dans les circonstances.

Tester la décision

Est-on à l'aise de défendre l'argumentaire publiquement ? Qu'en penseraient les collègues ? Les parties prenantes seront-elles satisfaites ? Est-ce qu'on accepterait la décision en tant que partie prenantex ?

Il s'agit maintenant de rendre la décision. Mais d'abord, il est important de s'assurer d'être en mesure de bien défendre l'argumentaire mis de l'avant. L'organisation est-elle à l'aise de défendre publiquement cet argumentaire ? Il faut établir un dialogue avec la personne concernée, afin de lui exposer le processus réflexif qui a mené à la recommandation. La personne doit adhérer à l'argumentaire si l'on souhaite qu'elle l'applique.

Recommandation

Dans cette situation, l'organisation pourrait entrer en contact avec Lyne afin de lui rappeler ses obligations de confidentialité.

Il pourrait également être souhaitable de rappeler à Lyne le concept de « changement de camp ». Si jamais Lyne en venait à se trouver dans cette situation, elle devrait se récuser.

ANNEXE 1
VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE[5]

Compétence

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

Impartialité

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à toutes et tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considération partisane.

Respect

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion envers les gens avec lesquels il entre en relation pour son travail. Il démontre également de la diligence et évite toute forme de discrimination.

Intégrité

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

Loyauté

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il représente celle-ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyennes et citoyens.

5. Adapté de la brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise*.

ANNEXE 2

ARTICLES 4 À 12 DE LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

(L.R.Q., CHAPITRE F-3.1.1)

4. Un fonctionnaire exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi. Il exerce également les attributions qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée suivant la loi à définir ses devoirs et à diriger son travail. Il exerce ces attributions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente loi ou dans un règlement adopté conformément à celle-ci.

5. Le fonctionnaire est tenu d'office d'être loyal et de porter allégeance à l'autorité constituée. Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

6. Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

7. Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

8. Le fonctionnaire ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin suivant la présente loi.

9. Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement :

    1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne ;

    2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

10. Le fonctionnaire doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

11. Le fonctionnaire doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

12. Rien, dans la présente loi, n'interdit à un fonctionnaire d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

ANNEXE 3
ARTICLES 1 À 14 AINSI QUE L'ANNEXE DU RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DISCIPLINE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

(G.O.Q. II, 6 NOVEMBRE 2002, P. 7639)

CHAPITRE I – OBJET ET APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et prévues à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q. chapitre F-3.1.1), d'en établir de nouvelles et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la fonction publique ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

2. En cas de doute, le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

CHAPITRE II – DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

3. L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

4. Le fonctionnaire ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

5. Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre. Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

6. Le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

7. Le fonctionnaire ne peut confondre les biens de l'État avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'État ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8. Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme.

9. Le fonctionnaire ne peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique que si :

    1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire ;

    2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire ;

    3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

    En cas de doute, le fonctionnaire peut demander un avis au sous-ministre de son ministère ou au dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

12. Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

13. Le fonctionnaire qui est titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à ce titre :

    1° accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité ;

    2° intervenir pour le compte d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe auprès d'un ministère où il a travaillé au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou auprès d'une autre entité mentionnée à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de cette période.

14. Un fonctionnaire doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2° de l'article 13, en informer le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dont il relève. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que son ministère ou son organisme s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

ANNEXE 4

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE D'INTÉRÊTS

Québec

Déclaration volontaire d'intérêts

1. OBJET

Ce formulaire vous permet de déclarer volontairement une situation où vous pourriez vous retrouver en conflit d'intérêts. L'employée ou employé qui détient un intérêt direct ou indirect susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit remplir le formulaire de *Déclaration volontaire d'intérêts*. L'ensemble du personnel, incluant les étudiantes et étudiants et les stagiaires, est visé par cette mesure. L'employée ou employé doit remplir une nouvelle déclaration à la demande de l'employeur ou chaque fois qu'un changement le justifie.

2. CADRE NORMATIF

Règles applicables :

Article 7 de la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., c. -3 F.1.1) :

« Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. »

Article 5 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (R.R.Q., c. -3 F.1.1, r.3) :

« Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. »

« Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre. »

La brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise* définit le conflit d'intérêts ainsi :

« Le conflit d'intérêts est lié aux situations dans lesquelles le fonctionnaire a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions[1]. »

Enfin, chaque employée ou employé doit faire preuve d'intégrité et impartialité :

« Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions[2]. »

« Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisanes. »

[1] Vous pouvez consulter la brochure *L'éthique dans la fonction publique québécoise* à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/publications/e/ethique.pdf

[2] Vous pouvez consulter la *Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise* à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ethique_valeurs/declaration_valeurs.pdf

Secrétariat du Conseil du trésor – Éthique – juin 2019

Québec

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE D'INTÉRÊTS

A- IDENTIFICATION	
NOM	
FONCTION	**DIRECTION**
TÉLÉPHONE	**NUMÉRO DE POSTE**
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE OU DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	

B- DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Veuillez cocher la situation pour laquelle vous désirez faire une déclaration d'intérêts.

☐ J'ai des liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou qui est susceptible de traiter avec le [nom du MO].

Par exemple :

- J'y possède, directement ou indirectement, des intérêts (financiers, actions, parts).
- Je suis membre de son conseil d'administration ou de sa direction, ou encore une ou un de ses représentants et consultants.
- J'y ai un lien d'emploi ou des activités bénévoles.

☐ J'exerce un deuxième emploi en dehors du [nom du MO].

☐ Les activités d'un de mes proches peuvent ou pourraient me mettre en situation de conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel.

Par exemple :

- Un membre de ma famille fait partie du conseil d'administration d'un organisme traitant ou susceptible de traiter avec le [nom du MO].

☐ Autre situation (expliquer cette situation à la section C).

NOM DE L'ORGANISATION, DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME CONCERNÉ

SECTEUR D'ACTIVITÉ DE L'ORGANISATION, DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME CONCERNÉ

Secrétariat du Conseil du trésor – Éthique – juin 2019

Québec

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE D'INTÉRÊTS

C- DÉCLARATION

Afin que la situation soit bien analysée, il est important de détailler la nature de vos intérêts qui pourront entrer en conflit avec ceux du [nom du MO].

Par exemple : la description des activités, le lien de parenté, le nom des partenaires avec lesquels vous avez des liens, la durée de la situation, l'avantage dont vous avez bénéficié ou dont pourriez bénéficier en raison de la nature des intérêts, etc.

Veuillez joindre tout document jugé pertinent pour l'analyse de la situation.

D- SIGNATURE

Je déclare que les informations contenues dans ce formulaire sont exactes et complètes et je m'engage à les mettre à jour dès qu'un changement modifiera cette déclaration.

_____

Nom en caractères d'imprimerie

Signature *Date*

Une fois le formulaire rempli, en remettre une copie à votre gestionnaire et à [nom du répondant ou de la répondante], répondant (e) en éthique de votre organisation, à l'adresse suivante : [courriel du répondant ou de la répondante][3].

Pour toute question, vous pouvez contacter [nom de la personne] au numéro suivant : [numéro de téléphone].

[3] Vous pouvez adapter cette section en fonction des façons de faire de votre ministère ou organisme.

Secrétariat du Conseil du trésor – Éthique – juin 2019

ANNEXE 5
ENGAGEMENT RELATIF À UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Québec

CONFIDENTIEL

ENGAGEMENT RELATIF À UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e) _____, exerçant mes fonctions professionnelles au [nom du MO], dont le bureau principal est situé au [adresse], déclare solennellement ce qui suit :

1. J'occupe les fonctions de [poste occupé par la personne visée].

2. Dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, je traite [dossiers problématiques avec le conflit d'intérêts]. Ces dossiers peuvent comprendre des informations stratégiques et confidentielles du [nom du MO], notamment :
   Description des dossiers, au besoin

3. En lien avec l'accomplissement des fonctions visées au paragraphe 2, je déclare l'apparence de conflit d'intérêts suivante :
   Description de l'apparence de conflit d'intérêts

4. Je m'engage, tant que perdurera la situation mentionnée au paragraphe 3, à ne pas accéder à des renseignements visés au paragraphe 2, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par [ministre responsable de l'organisation] ou par une ou un de ses représentants autorisés.

5. Je m'engage également, sans limite de temps, pendant et après la fin dudit mandat, à ne pas conserver, divulguer ou communiquer, de quelque façon que ce soit, à quiconque, tout renseignement visé au paragraphe 2 ou tout document pouvant contenir un tel renseignement.

6. Je m'engage, tant que perdurera la situation mentionnée au paragraphe 3, à déclarer de manière diligente à ma supérieure immédiate ou mon supérieur immédiat tout dossier qui pourrait m'être attribué et qui porterait sur les renseignements visés au paragraphe 2, ainsi qu'à me récuser, le cas échéant.

7. J'ai été informé(e) que le défaut de respecter la présente déclaration, en tout ou en partie, m'expose à des mesures disciplinaires ou à l'introduction de recours judiciaires pour tout préjudice résultant d'un tel défaut.

8. Je confirme avoir lu les termes de la présente déclaration, des articles 6 et 7 de la Loi sur la fonction publique et des articles 3, 4 et 5 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À : _____ **CE :** _____
(Date)

Signature de la personne déclarante : _____

Signature de la supérieure immédiate
ou du supérieur immédiat : _____

ANNEXE 6

MODÈLE DE LETTRE DE RETOUR DE CADEAU

Québec, le XX XX 20XX

Donateur
Adresse

Madame,
Monsieur,

Vous m'avez fait récemment parvenir un (décrire le cadeau) accompagné de (décrire ou faire référence aux documents qui accompagnaient le cadeau, le cas échéant).

Je vous remercie de la générosité (ou hospitalité) dont vous faites preuve. Toutefois, afin de préserver la confiance des citoyens et des citoyennes à l'égard de l'Administration québécoise, la fonction publique s'est dotée de normes relatives aux cadeaux et aux autres avantages. Je suis tenu (ou tenue), à titre d'employé (ou employée) de l'État, de respecter les normes applicables en la matière, qui se trouvent dans la Loi sur la fonction publique et dans le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Conséquemment, je ne peux accepter (décrire le cadeau), lequel vous sera retourné sous peu.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

_____

Signature
Fonction

ANNEXE 7
MODÈLE DE LETTRE DE RETOUR DE CADEAU AVEC PROCÉDURE DE REMISE À L'ÉTAT

Québec, le XX XX 20XX

Donateur
Adresse

Madame,
Monsieur,

Vous m'avez fait récemment parvenir (décrire le cadeau) accompagné de (décrire ou faire référence aux documents qui accompagnaient le cadeau, le cas échéant).

Je vous remercie de la générosité (ou hospitalité) dont vous faites preuve. Toutefois, afin de préserver la confiance des citoyens et des citoyennes à l'égard de l'Administration québécoise, la fonction publique s'est dotée de normes relatives aux cadeaux et aux autres avantages. Je suis tenu (ou tenue), à titre d'employé (ou employée) de l'État, de respecter les normes applicables en la matière, qui se trouvent dans la Loi sur la fonction publique et dans le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Conséquemment, je ne peux accepter (décrire le cadeau) et j'ai choisi de le transmettre [au ministère de la Culture et des Communications (exclusivement pour le bien de valeur culturelle) ou à une banque alimentaire (exclusivement pour les biens ou les denrées périssables) ou au secrétaire général du Ministère afin que ce dernier en dispose auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (pour tout autre bien)].

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

_____

Signature
Fonction

ANNEXE 8
POLITIQUE INTERNE EN MATIÈRE DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS – ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

Préambule

- Énoncer l'objectif de la Politique
- Définir les concepts suivants :
  - Conflit d'intérêts
    - Les différents types de conflits d'intérêts (potentiel, apparent et réel)
  - Intérêts
    - Nature de l'intérêt (financier, moral, direct ou indirect)
- Énoncer le cadre normatif relatif aux conflits d'intérêts

Champ d'application

- Établir à qui s'applique la Politique

Déclaration d'intérêts

- Établir le caractère obligatoire de la déclaration
- Faire référence au formulaire de déclaration d'intérêts désigné par l'organisation
- Énoncer à quelle occasion une déclaration d'intérêts doit être produite par le personnel (par exemple, à la suite de l'embauche)
- Établir la fréquence à laquelle cette déclaration doit être révisée et de nouveau soumise par le personnel (cela peut différer pour certains groupes d'employés)
- Établir l'emplacement où la déclaration doit être conservée (par exemple, au dossier d'employé)
- Énoncer les mesures de protection des renseignements personnels et de confidentialité relatives au formulaire de déclaration d'intérêts

Traitement des déclarations d'intérêts

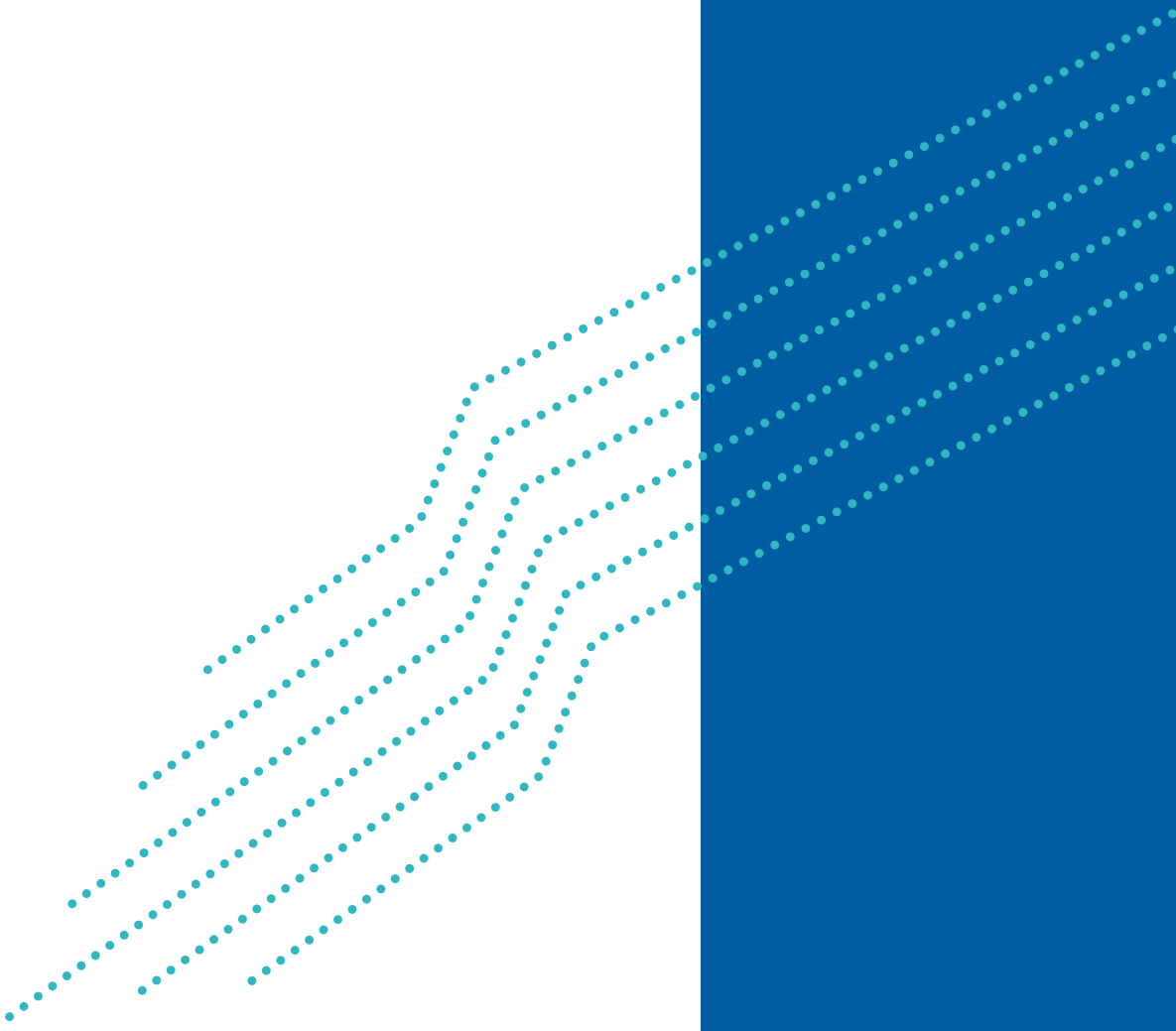
- Énoncer qui peut consulter la déclaration (par exemple, le répondant en éthique et gestionnaire de l'employée ou employé concerné)
- Énoncer à quelle occasion la déclaration doit être analysée
  - o Lorsqu'une déclaration d'intérêts est soumise
  - o Lorsqu'une déclaration d'intérêts est modifiée
  - o Préalablement à un changement de fonction
  - o Préalablement à une promotion
  - o Lorsqu'une situation semble problématique
- Énoncer les mesures de protection des renseignements personnels et de confidentialité relative au traitement des déclarations d'intérêts

Rôles et responsabilités

- Énoncer les rôles et les responsabilités des principaux acteurs (personnel, répondant(e) en éthique et gestionnaire)

Annexe

- Inclure le formulaire de déclaration d'intérêts désigné par l'organisation



Secrétariat
du Conseil du trésor
Québec